PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 16 **septiembre** 2021

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2210571 **del año 2021**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **septiembre** del año 2021

Referencia: CO1.PCCNTR.2210571 del año 2021

DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 79381833** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA (COORDINACION GESTION DE TALENTO HUMANO), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro. Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($41.080.000) COP., incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOSSETENTA MIL PESOS ($3.770.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el 17 de DICIEMBRE de 2021.

OBJETO
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

1	• Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	• Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	• Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
4	• Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

5	• Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
6	• Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
7	• Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
8	• Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño… del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional".	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe.Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informeque la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentacióndel informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecucióncontractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **4409702709 de** la planilla, **SOI PLANILLA ASISTIDA**. mes de **agosto**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,

Firma
DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA
Contratista
C.C. No. 79381833

Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
C.C. 52769264 de Bogotá
SUPERVISORA CONTRATO **CO1.PCCNTR.2210571 del año 2021**
Coordinadora Académica Gestión del
Talento HumanoBogotá

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 01092021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 2279993-69540

Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS

Ítem	Relación de Evidencias 	¿Cuáles herramientasestá utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:30 pm. envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Reunión por plataforma tics a través del enlace meet - whatsapp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	Se hará por medio de actividades propuestas y plataforma tic	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 02082021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 2341350-69548

Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS

Ítem	Relación de Evidencias 		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:30 pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Reunión por plataforma tics a través del enlace meet - whatsapp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	Se hará por medio de actividades propuestas y plataforma tic		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	**MATERIAL DE APOYO**	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

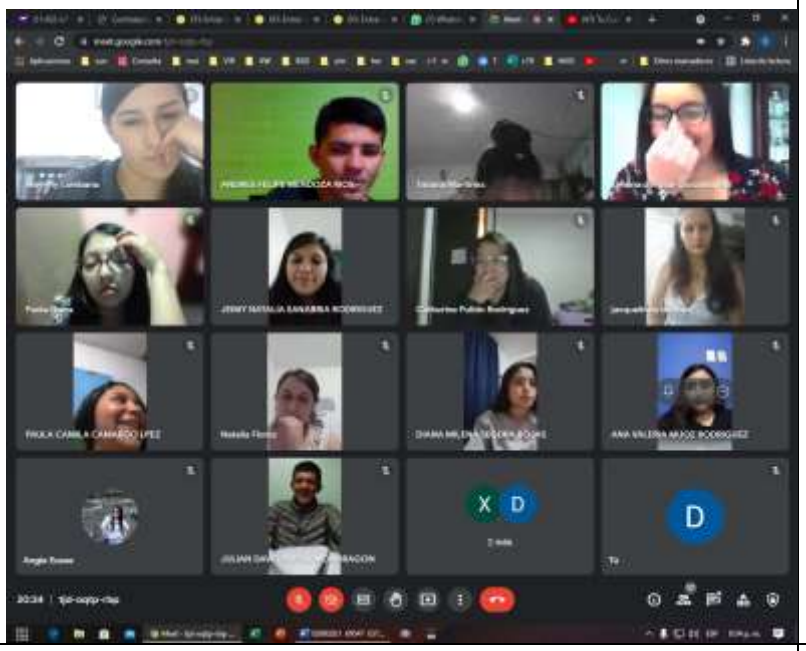
Trabajo Virtual

Fecha: 02092021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 2341199-69547

Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS

Ítem			¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:30 pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Reunión por plataforma tics a través del enlace meet – whatsapp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	Se hará por medio de actividades propuestas y plataforma tic		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

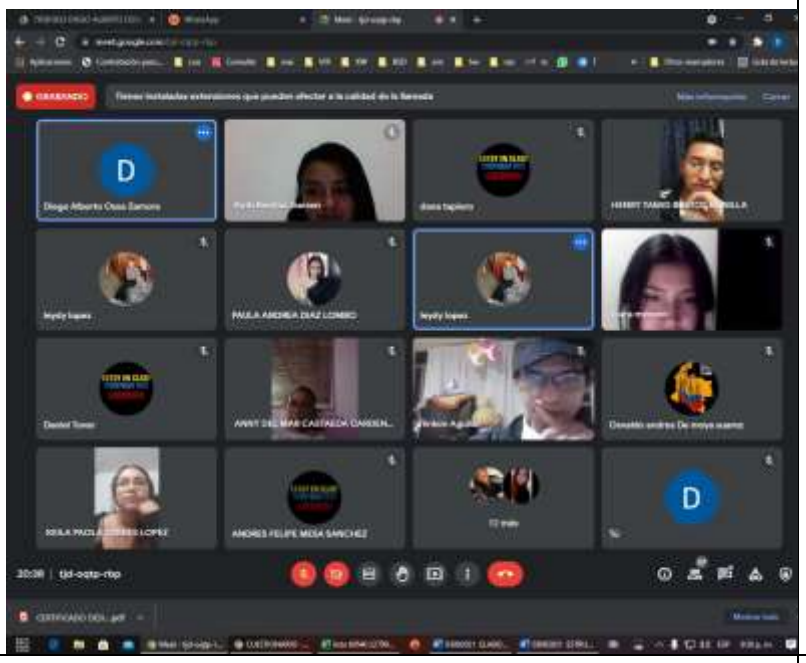
Trabajo Virtual

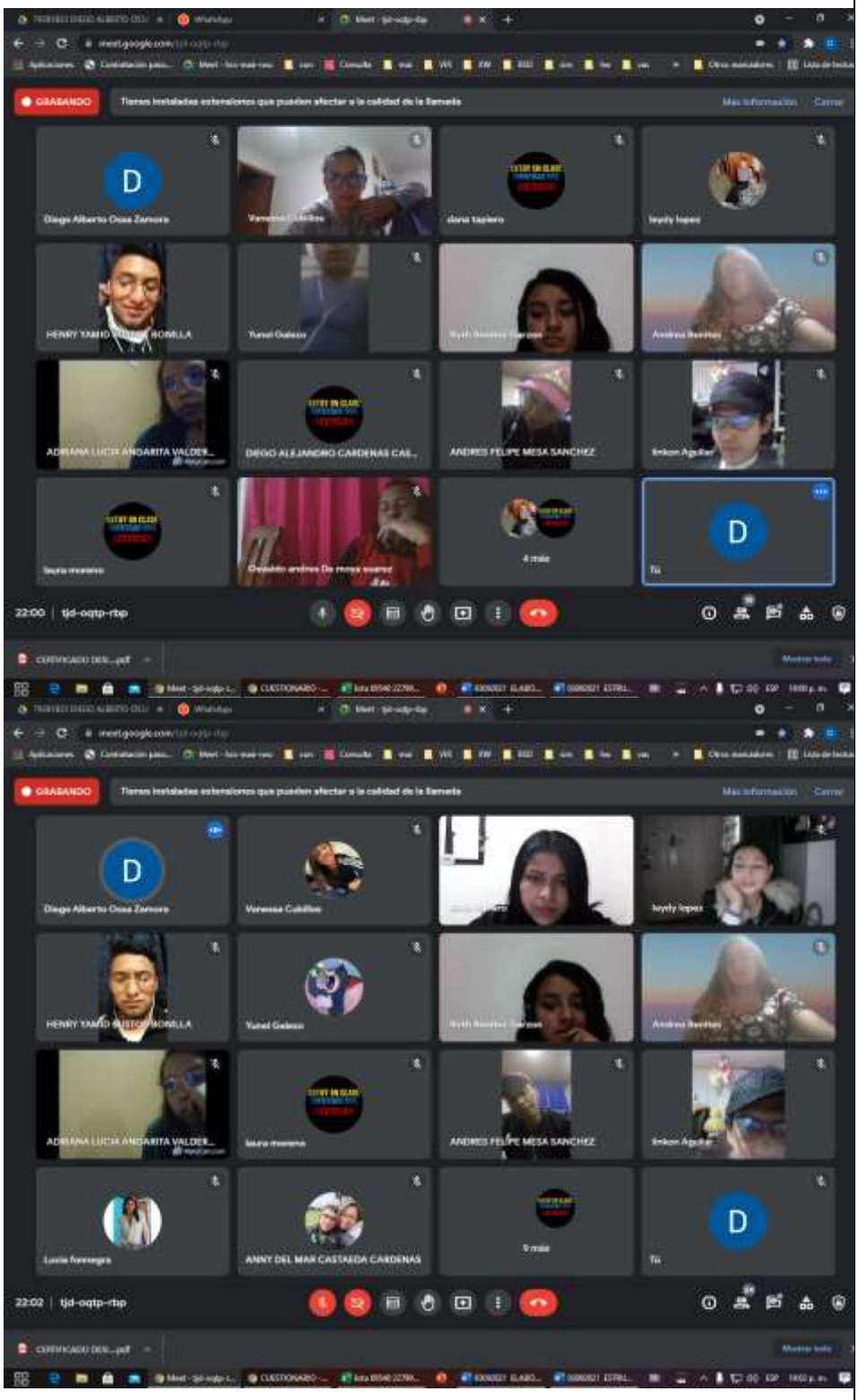
Fecha: 03092021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 2279993 - 69540

Competencia: ELABORAR MANUALES

Ítem	Relación de Evidencias 		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:30 pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Reunión por plataforma tics a través del enlace meet - whatsapp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	Se hará por medio de actividades propuestas y plataforma tic		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 06092021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 2279993-69540

Competencia: ELABORAR MANUALES

Ítem	Relación de Evidencias 		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:30 pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Reunión por plataforma tics a través del enlace meet - whatsapp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	Se hará por medio de actividades propuestas y plataforma tic		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 06092021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 2279993 - 69540

Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS

Ítem	Relación de Evidencias 	¿Cuáles herramientasestá utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:30 pm. envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Reunión por plataforma tics a través del enlace meet - whatsapp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	Se hará por medio de actividades propuestas y plataforma tic	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

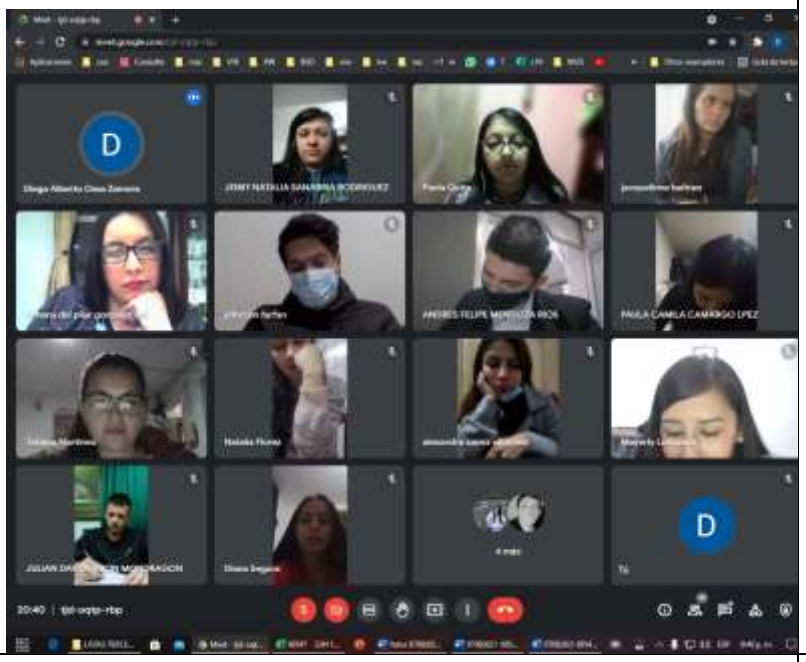
Trabajo Virtual

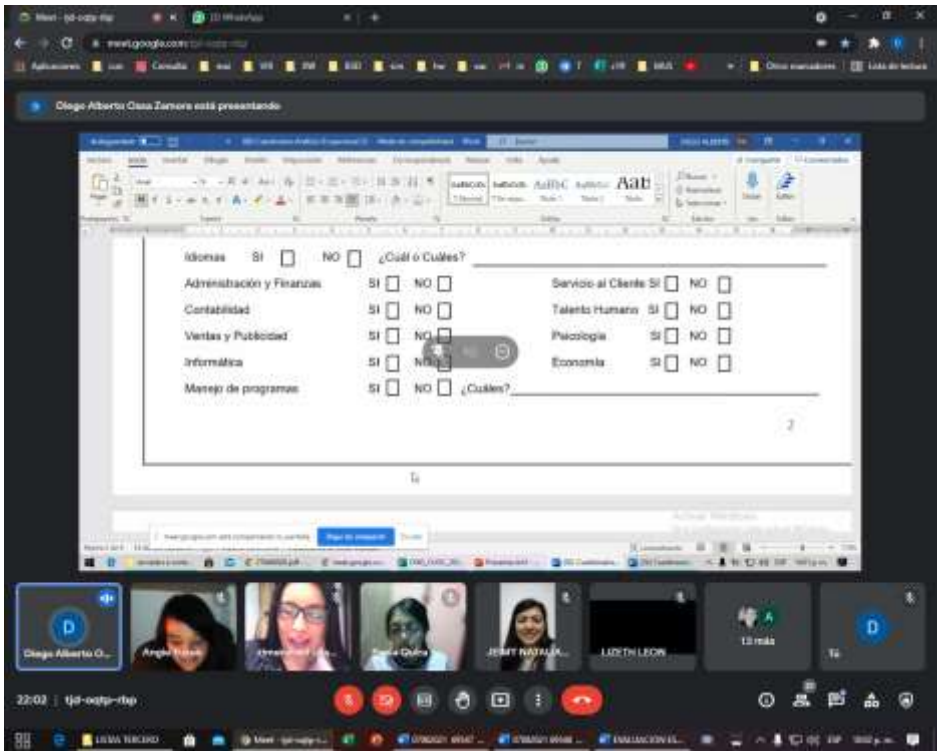
Fecha: 07082021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 2341199-69547

Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS

Ítem			¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:30 pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Reunión por plataforma tics a través del enlace meet – whatsapp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	Se hará por medio de actividades propuestas y plataforma tic		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

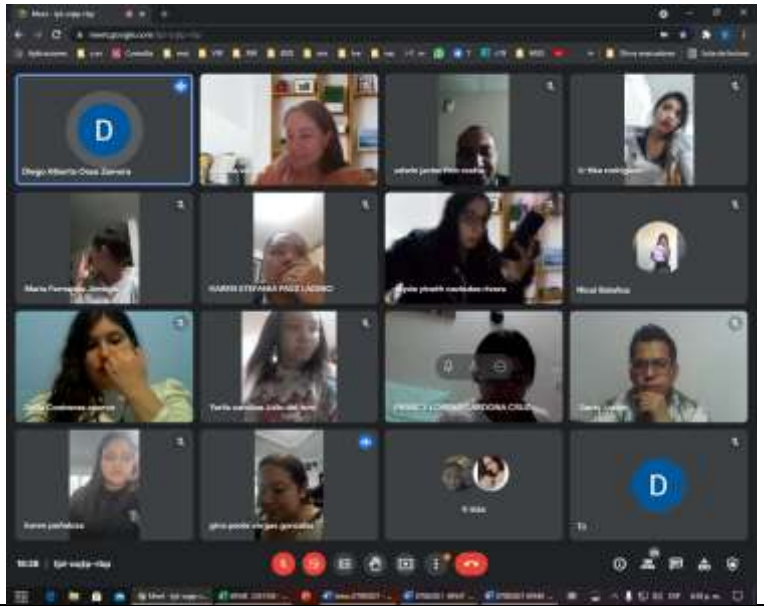
Trabajo Virtual

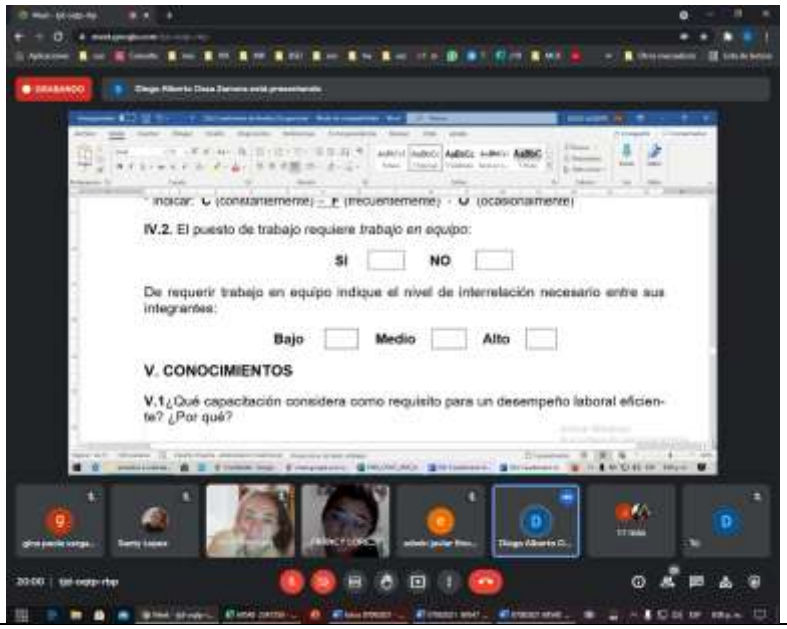
Fecha: 07082021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 2341350-69548

Competencia: **ESTRUCTURAR CARGOS**

Ítem	Relación de Evidencias 		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:30 pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Reunión por plataforma tics a través del enlace meet - whatsapp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	Se hará por medio de actividades propuestas y plataforma tic		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	**MATERIAL DE APOYO**	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 09092021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 2341199-69547

Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS

Ítem			¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:30 pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Reunión por plataforma tics a través del enlace meet – whatsapp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	Se hará por medio de actividades propuestas y plataforma tic		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 09092021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 2279993-69548

Competencia: ELABORAR MANUALES

Ítem	Relación de Evidencias 		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:30 pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Reunión por plataforma tics a través del enlace meet - whatsapp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	Se hará por medio de actividades propuestas y plataforma tic		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

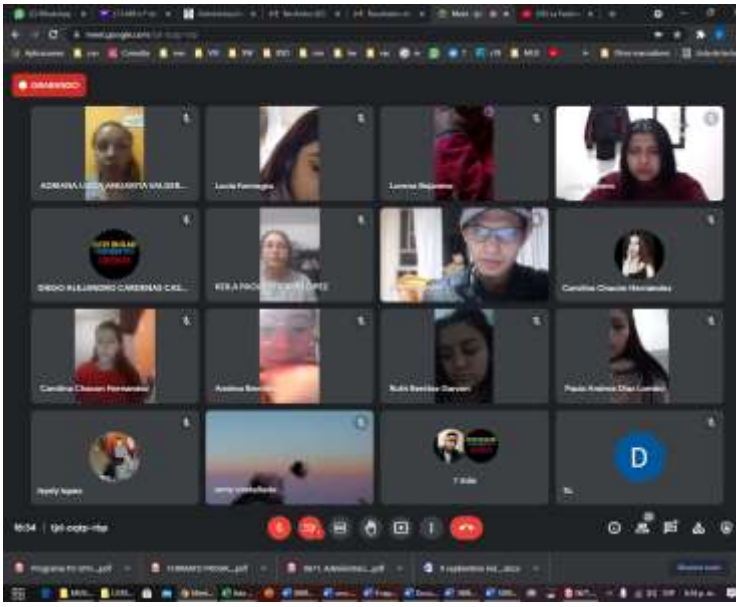
Trabajo Virtual

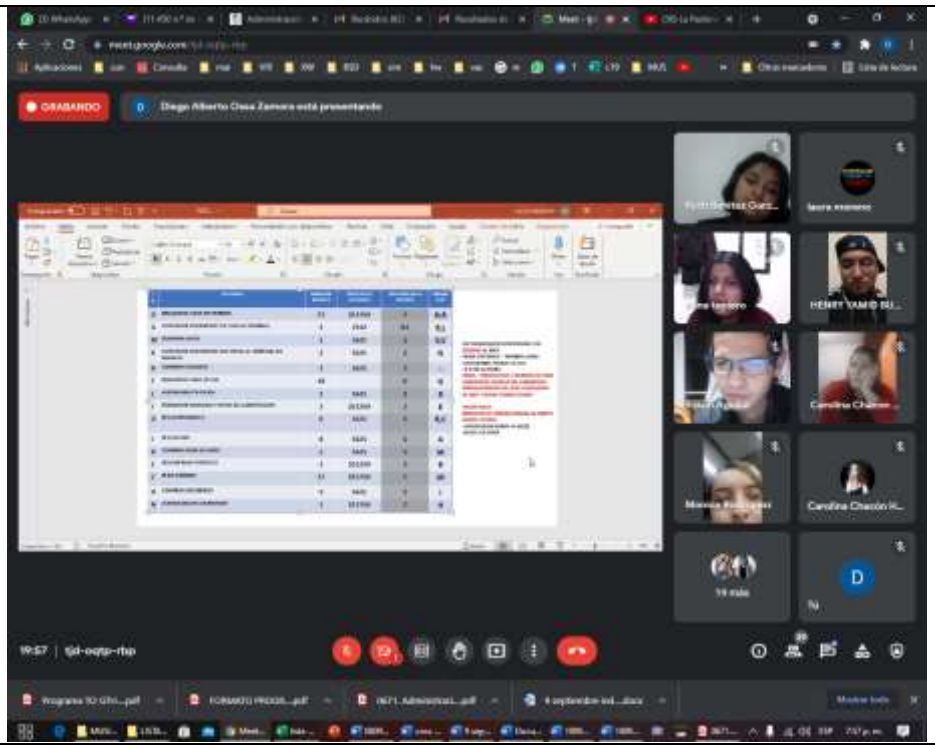
Fecha: 10092021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 2279993 - 69540

Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS

Ítem	Relación de Evidencias 	¿Cuáles herramientasestá utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:30 pm. envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Reunión por plataforma tics a través del enlace meet - whatsapp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	Se hará por medio de actividades propuestas y plataforma tic	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

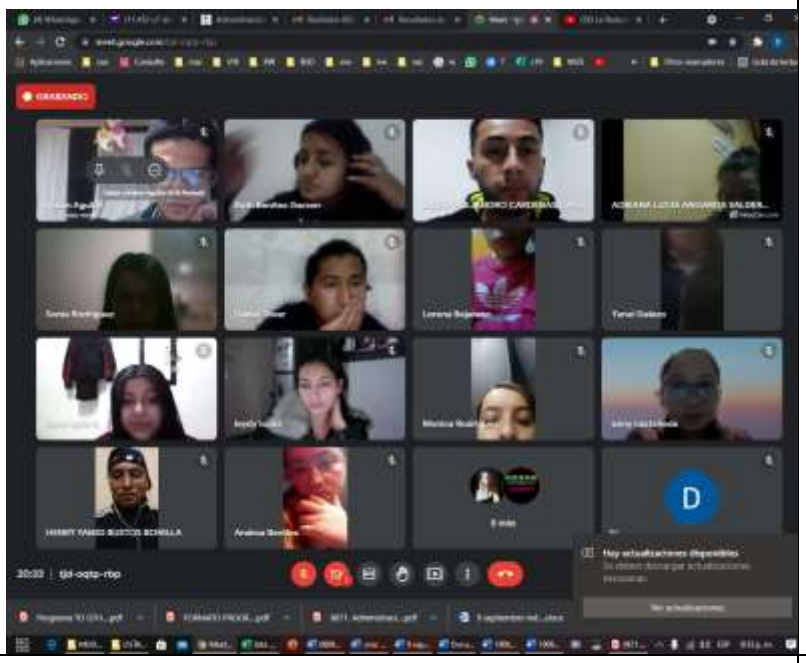
Trabajo Virtual

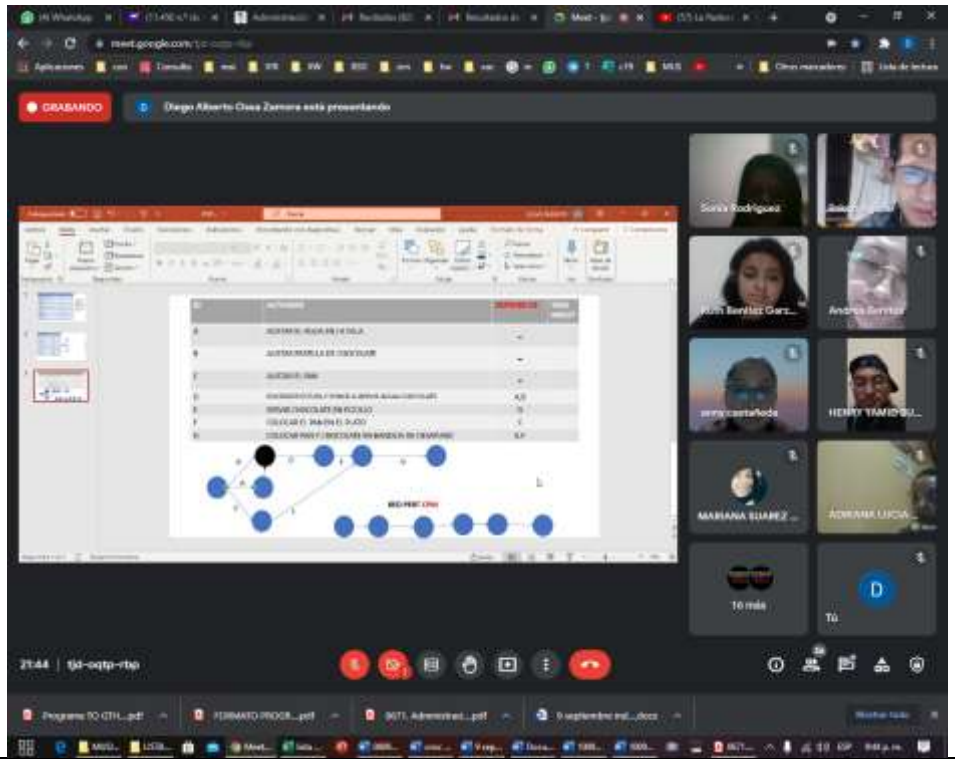
Fecha: 10092021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 2279993-69540

Competencia: ELABORAR MANUALES

Ítem	Relación de Evidencias 		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:30 pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Reunión por plataforma tics a través del enlace meet - whatsapp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	Se hará por medio de actividades propuestas y plataforma tic		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

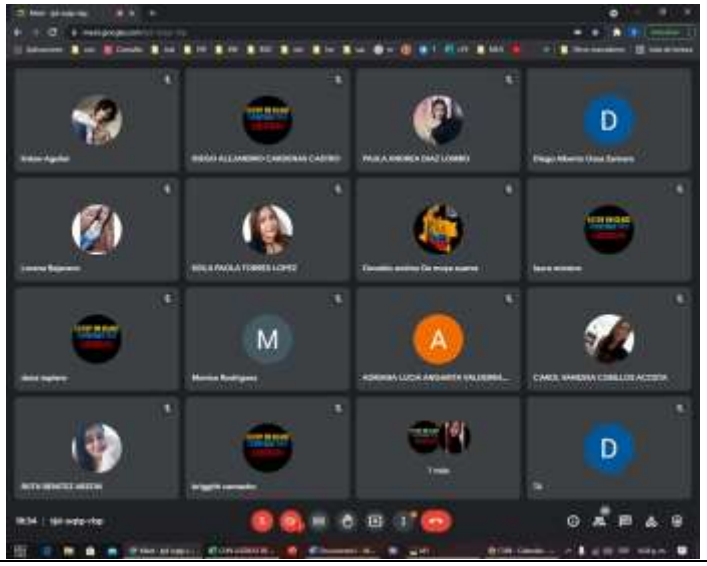
Trabajo Virtual

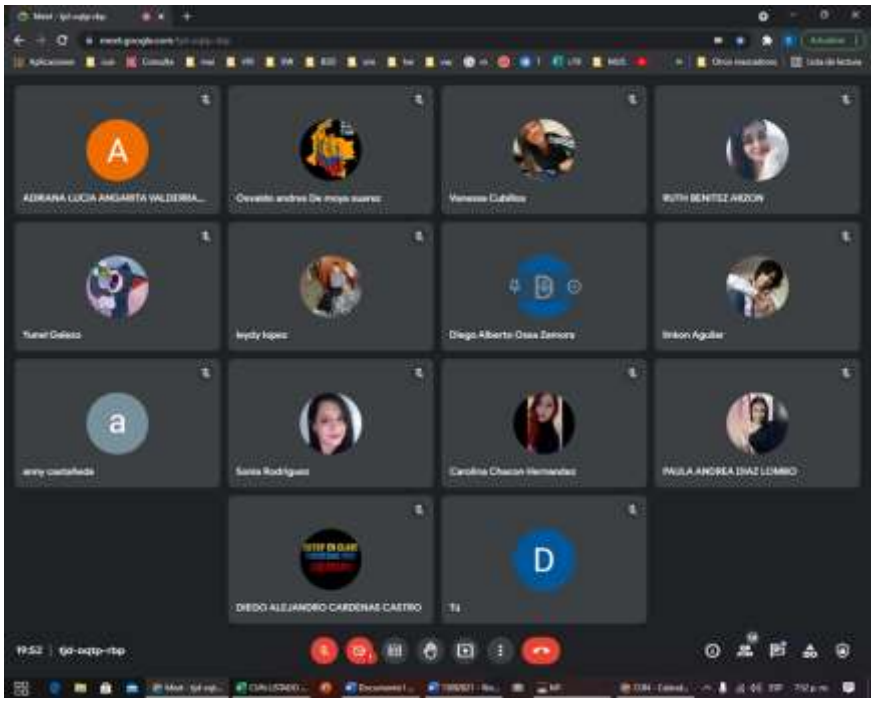
Fecha: 15092021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 2279993 - 69547

Competencia: ELABORAR MANUALES

Ítem	Relación de Evidencias 		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:30 pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Reunión por plataforma tics a través del enlace meet - whatsapp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	Se hará por medio de actividades propuestas y plataforma tic		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

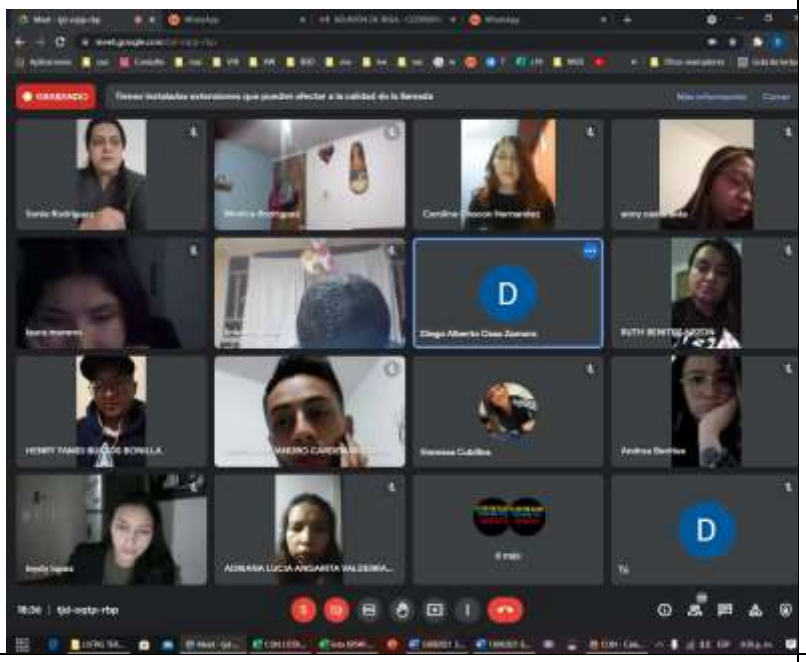
Trabajo Virtual

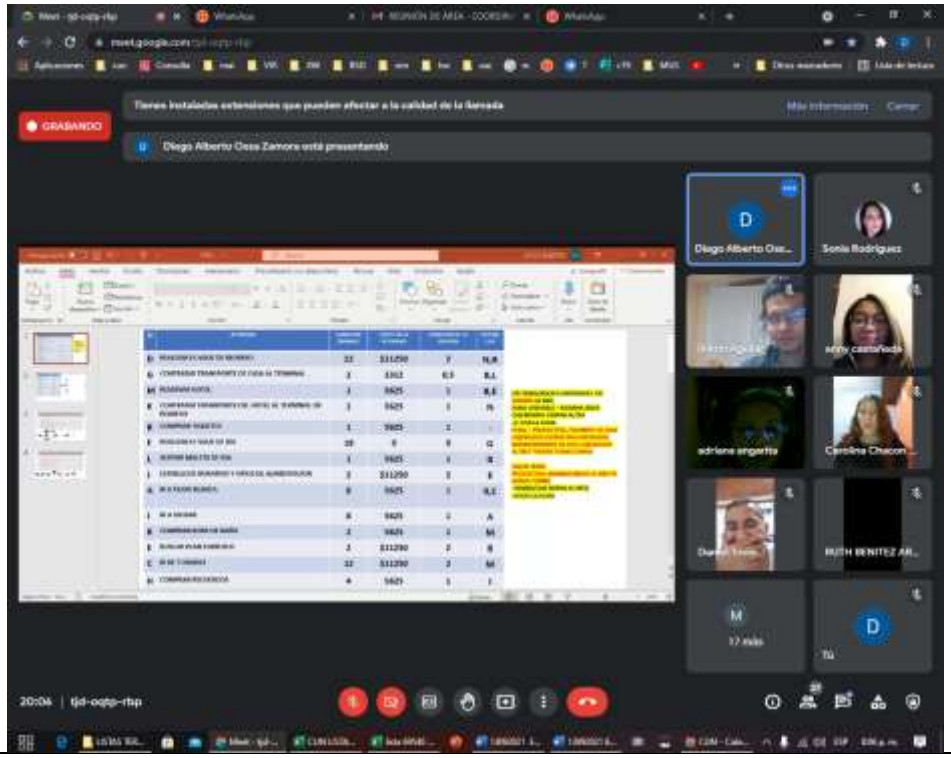
Fecha: 13092021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 2341199-69540

Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS

Ítem			¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:30 pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Reunión por plataforma tics a través del enlace meet – whatsapp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	Se hará por medio de actividades propuestas y plataforma tic		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

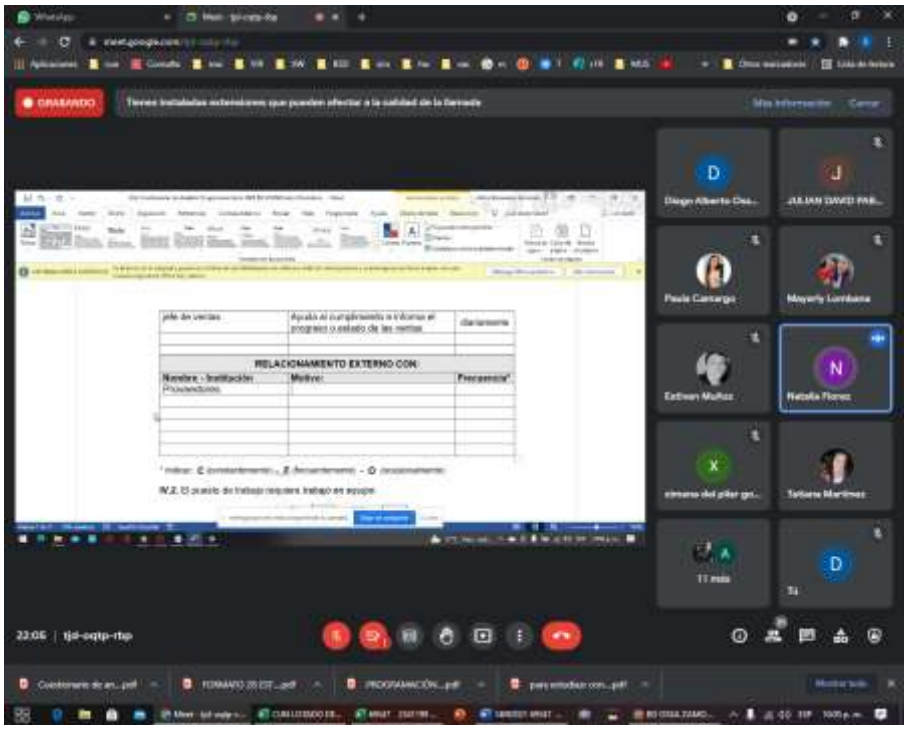
Fecha: 14092021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 2341199-69547

Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS

Ítem			¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:30 pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Reunión por plataforma tics a través del enlace meet – whatsapp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	Se hará por medio de actividades propuestas y plataforma tic		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

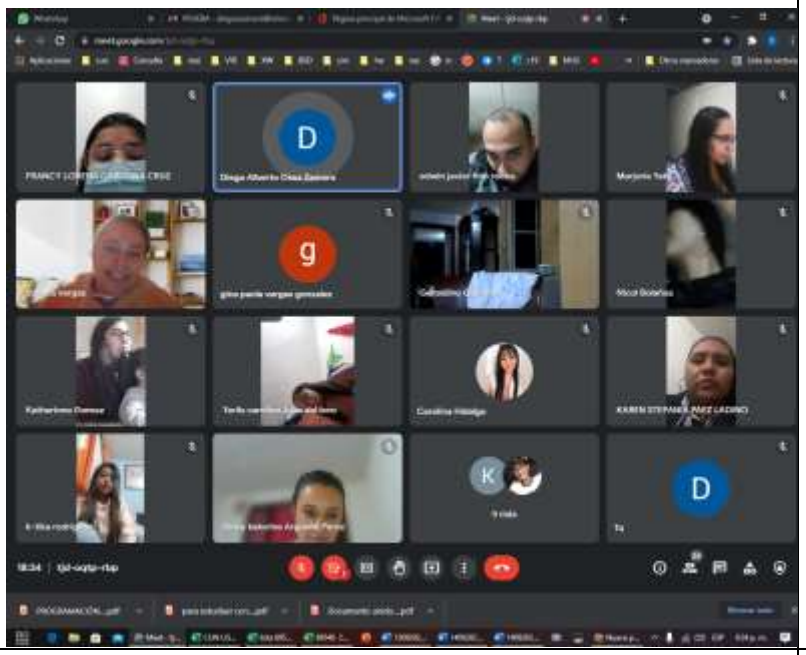
Trabajo Virtual

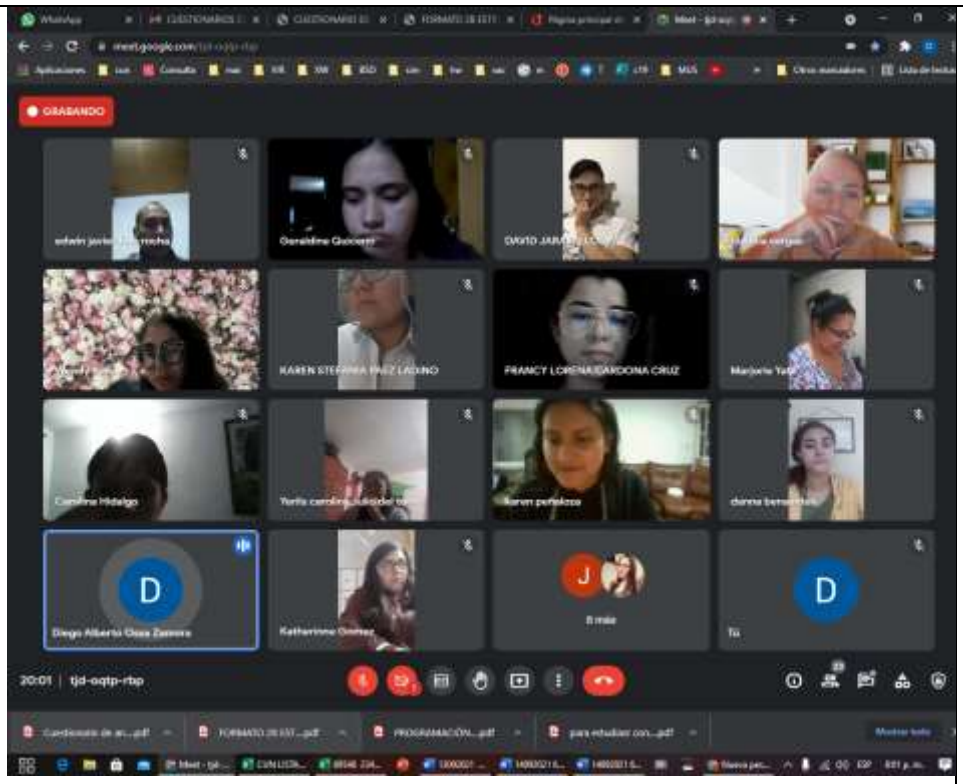
Fecha: 14092021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 2279993-69548

Competencia: ELABORAR MANUALES

Ítem	Relación de Evidencias 		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:30 pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Reunión por plataforma tics a través del enlace meet - whatsapp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	Se hará por medio de actividades propuestas y plataforma tic		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

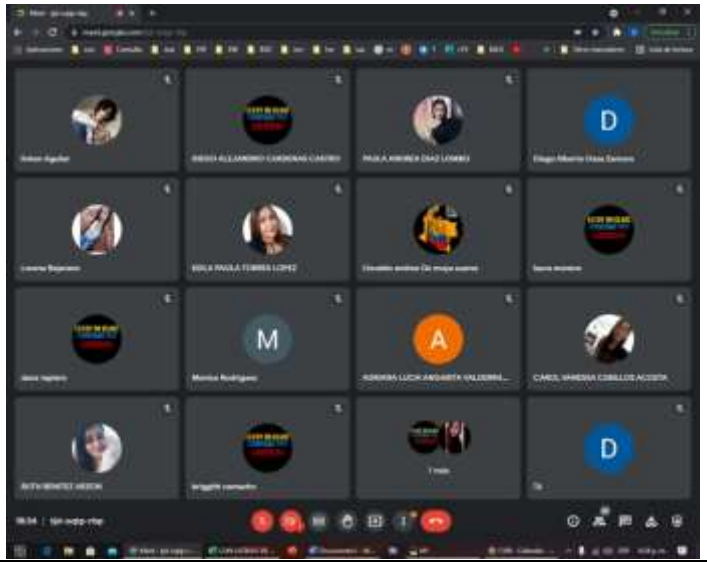
Trabajo Virtual

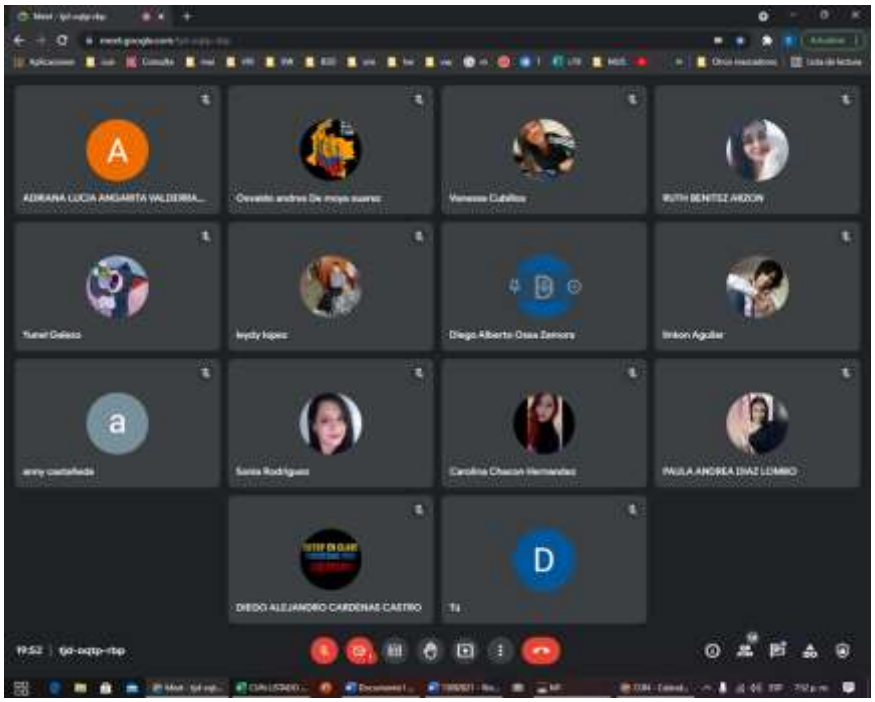
Fecha: 15092021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 2279993 - 69547

Competencia: ELABORAR MANUALES

Ítem	Relación de Evidencias 		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:30 pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Reunión por plataforma tics a través del enlace meet - whatsapp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	Se hará por medio de actividades propuestas y plataforma tic		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: CENTRO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCHE
Responsable: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA
Nombre del Proyecto: DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ÉNFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.
Fase: GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN PARA EL TRABAJO
Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

Vigencia III TRIMESTRE DE 2021

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	0	7	2	0	2	1
Fecha Fin	0	1	1	0	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
		IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	Identificar conocimientos previos de los aprendices	X		2	3	0	7	2	1	x		
			Introducción a la competencia, normatividad vigente y jerarquización de cargos.	X		0	6	0	8	2	1	x		
			Realizar taller sobre la clasificación y tipos de empresas, y sectores económicos	X		0	8	0	8	2	1	x		
			Socializar concepto y Función administrativa de planeación estratégica: Políticas, Normas, Reglas, Estrategia, táctica, Operación	X		1	1	0	8	2	1	x		
			Revisar los contenidos para el diseño de Misión, Visión, Valores, Principios y Politicas		X	1	3	0	8	2	1	x		
			Identificar el mapa de procesos (estrategicos, misionales y de apoyo) de una organizacion	X	X	1	5	0	8	2	1	x		
		DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	Presentar la Cultura Organizacional de una organizacion	X		1	5	0	8	2	1	x		
			Realizar un analisis de competencias roles y niveles de una organizacion	X		1	5	0	8	2	1	x		
			Presentar instrumento para la recoleccion de informacion sobre los cargos	X		1	7	0	8	2	1	x		
			Diseñar plantillas o formatos para la elaboracion de un diagnostico organizacional	X		2	0	0	8	2	1	x		
			Mapa Funcional, Puesto de trabajo y Roles	X	X	2	2	0	8	2	1	x		
		DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	Rol de trabajo y ocupación, Función laboral, Delegación y supervisión, Autoridad y Responsabilidad.	X		2	6	0	8	2	1	x		
			Relacionar diferentes funciones, responsabilidades, tareas y actividades con el propósito principal del cargo.	X		2	8	0	8	2	1	x		
			Firma F-10		X	2	9	0	8	2	1	x		
			Evaluar conceptos teorico-practicos sobre los temas socializados y resolucion de dudas e Inquietudes	X		3	0	0	8	2	1	x		
			Elaborar una propuesta conceptos y contenidos	X		0	2	0	9	2	1	x		
		AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	Consultar la CNO y normas de competencia laboral	X		0	4	0	9	2	1	x		
			Realizar ejercicios sobre cargas laborales	X		0	6	0	9	2	1	x		
			Ubicar el cargo en la estructura organizacional.		X	0	9	0	9	2	1	x		
			Establecer los perfiles de los cargos	X		1	1	0	9	2	1	x		
			Determinar los conocimientos básicos, habilidades y destrezas según el grado de complejidad de las funciones y los resultados esperados en el desempeño del cargo.	X		1	6	0	9	2	1			
		PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN	Realizar ejercicios de Gantt y Pert	X		1	9	0	8	2	1			
			Revisar las metodología para la presentación de informes.	X		2	4	0	8	2	1			
			Realizar taller sobre iIndicadores de gestion	X		0	1	0	9	2	1			
			Presentar informe sobre la propuesta diseñada		X	0	8	0	9	2	1			
					X	1	2	0	9	2	1			

ELABORO: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN DELL TALENTO HUANO
Jornada: NOCTURNA
Responsable: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA
Nombre del Proyecto: DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO
Fase: GESTIÓN PARA EL DESARROLLO Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TALENTO HUMANO
Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

Vigencia: III TRIMESTRE DE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	19	07		20		21	
Fecha Fin	01	10		20		21	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDA		Observaciones
				DIGITA	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	N	
1		DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL	Niveles de Jerarquización	x		30		07		21		x		
			Clasificación nacional de Ocupaciones, para que sirve cuales son sus características	x		06		08		21		x		
			Denominación del cargo, Misión del rol, Nivel ocupacional	x		13		08		21		x		
		ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	Procesos misionales, estratégicos y de apoyo en la organización	x		20		08		21		x		
			Impartición Taller de apropiación Manual de Funciones	x		20		08		21		x		
			Socialización Taller Manual de Funciones	x		27		08		21		x		
			Lectura proceso Administrativo en la organización	x		27		08		21		x		
		ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.	Formación Autonoma- AVA Subida a Plataforma	x		27		08		21		x		
			Presentación Instrumento Diagnostico Manual de funciones	x		27		08		21		x		
			El Análisis Ocupacional	x		27		08		21		x		
			Definición de Competencia	x		03		09		21		x		
			Formación Autonoma- AVA Subida a Plataforma	x		03		09		21		x		
		DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Resultados y Criterios de Evaluación en Talento Humano	x		03		09		21		x		
			Aplicación de los instrumentos de diagnostico a las Pymes de los grupos GAES	x		10		09		21		x		
			Aplicación de los instrumentos de diagnostico a las Pymes de los grupos GAES	x		10		09		21		x		
		ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.	Análisis de la situación actual de la información con respecto a la competencia de Manual de Funciones	x		10		09		21		x		
			Formación Autonoma- AVA Subida a Plataforma	x		10		09		21		x		
			Validación del analisis, firma de listas de chequeo por competencias, subida a plataforma instructor lider	x		10		09		21		x		
			Roles identificados	x		17		09		21				
			Instrumentos para asignar competencias, roles u ocupaciones	x		17		09		21				
		ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN	Caracterizar procesos y describir procedimientos de la Organización Metodología para clasificación de cargos	x		24		09		21				
				x		24		09		21				
		ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	Formación Autonoma- AVA Subida a Plataforma	x		24		09		21				
			Objetivos del Área Ocupacional: Nivel ocupacional	x		31		09		21				
				x										

ELABORO: **DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: CENTRO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCHE
Responsable: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA
Nombre del Proyecto: DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ÉNFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.
Fase: GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN PARA EL TRABAJO
Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

Vigencia III TRIMESTRE DE 2021

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	0	7	2	0	2	1
Fecha Fin	0	1	1	0	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
		IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	Identificar conocimientos previos de los aprendices	X		2	3	0	7	2	1	x		
			Introducción a la competencia, normatividad vigente y jerarquización de cargos.	X		0	6	0	8	2	1	x		
			Realizar taller sobre la clasificación y tipos de empresas, y sectores económicos	X		0	8	0	8	2	1	x		
			Socializar concepto y Función administrativa de planeación estratégica: Políticas, Normas, Reglas, Estrategia, táctica, Operación	X		1	1	0	8	2	1	x		
			Revisar los contenidos para el diseño de Misión, Visión, Valores, Principios y Politicas		X	1	3	0	8	2	1	x		
			Identificar el mapa de procesos (estrategicos, misionales y de apoyo) de una organizacion	X	X	1	5	0	8	2	1	x		
		DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	Presentar la Cultura Organizacional de una organizacion	X		1	5	0	8	2	1	x		
			Realizar un analisis de competencias roles y niveles de una organizacion	X		1	5	0	8	2	1	x		
			Presentar instrumento para la recoleccion de informacion sobre los cargos	X		1	7	0	8	2	1	x		
			Diseñar plantillas o formatos para la elaboracion de un diagnostico organizacional	X		2	0	0	8	2	1	x		
			Mapa Funcional, Puesto de trabajo y Roles	X	X	2	2	0	8	2	1	x		
		DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	Rol de trabajo y ocupación, Función laboral, Delegación y supervisión, Autoridad y Responsabilidad.	X		2	6	0	8	2	1	x		
			Relacionar diferentes funciones, responsabilidades, tareas y actividades con el propósito principal del cargo.	X		2	8	0	8	2	1	x		
			Firma F-10		X	2	9	0	8	2	1	x		
			Evaluar conceptos teorico-practicos sobre los temas socializados y resolucion de dudas e Inquietudes	X		3	0	0	8	2	1	x		
			Elaborar una propuesta conceptos y contenidos	X		0	2	0	9	2	1	x		
		AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	Consultar la CNO y normas de competencia laboral	X		0	4	0	9	2	1	x		
			Realizar ejercicios sobre cargas laborales	X		0	6	0	9	2	1	x		
			Ubicar el cargo en la estructura organizacional.		X	0	9	0	9	2	1	x		
			Establecer los perfiles de los cargos	X		1	1	0	9	2	1	x		
			Determinar los conocimientos básicos, habilidades y destrezas según el grado de complejidad de las funciones y los resultados esperados en el desempeño del cargo.	X		1	6	0	9	2	1			
		PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN	Realizar ejercicios de Gantt y Pert	X		1	9	0	8	2	1			
			Revisar las metodología para la presentación de informes.	X		2	4	0	8	2	1			
			Realizar taller sobre iIndicadores de gestion	X		0	1	0	9	2	1			
			Presentar informe sobre la propuesta diseñada		X	0	8	0	9	2	1			
					X	1	2	0	9	2	1			

ELABORO: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN DELL TALENTO HUANO
Jornada: NOCTURNA
Responsable: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA
Nombre del Proyecto: DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO
Fase: GESTIÓN PARA EL DESARROLLO Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TALENTO HUMANO
Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

Vigencia: III TRIMESTRE DE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	19	07		20		21	
Fecha Fin	01	10		20		21	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDA		Observaciones
				DIGITA	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	N	
1		DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL	Niveles de Jerarquización	x		30		07		21		x		
			Clasificación nacional de Ocupaciones, para que sirve cuales son sus características	x		06		08		21		x		
			Denominación del cargo, Misión del rol, Nivel ocupacional	x		13		08		21		x		
		ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	Procesos misionales, estratégicos y de apoyo en la organización	x		20		08		21		x		
			Impartición Taller de apropiación Manual de Funciones	x		20		08		21		x		
			Socialización Taller Manual de Funciones	x		27		08		21		x		
			Lectura proceso Administrativo en la organización	x		27		08		21		x		
		ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.	Formación Autonoma- AVA Subida a Plataforma	x		27		08		21		x		
			Presentación Instrumento Diagnostico Manual de funciones	x		27		08		21		x		
			El Análisis Ocupacional	x		27		08		21		x		
			Definición de Competencia	x		03		09		21		x		
			Formación Autonoma- AVA Subida a Plataforma	x		03		09		21		x		
		DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Resultados y Criterios de Evaluación en Talento Humano	x		03		09		21		x		
			Aplicación de los instrumentos de diagnostico a las Pymes de los grupos GAES	x		10		09		21		x		
			Aplicación de los instrumentos de diagnostico a las Pymes de los grupos GAES	x		10		09		21		x		
		ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.	Análisis de la situación actual de la información con respecto a la competencia de Manual de Funciones	x		10		09		21		x		
			Formación Autonoma- AVA Subida a Plataforma	x		10		09		21		x		
			Validación del analisis, firma de listas de chequeo por competencias, subida a plataforma instructor lider	x		10		09		21		x		
			Roles identificados	x		17		09		21				
			Instrumentos para asignar competencias, roles u ocupaciones	x		17		09		21				
		ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN	Caracterizar procesos y describir procedimientos de la Organización Metodología para clasificación de cargos	x		24		09		21				
				x		24		09		21				
		ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	Formación Autonoma- AVA Subida a Plataforma	x		24		09		21				
			Objetivos del Área Ocupacional: Nivel ocupacional	x		31		09		21				
				x										

ELABORO: **DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA**